



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 991**

18 Ιουλίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/7247 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 26 του Π.Δ. 410/95 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/01 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημ. Δ/σης και άλλες διατάξεις.

2. Του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Δ.Κ.Κ.

3. Του άρθρου 9 & 12 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση Οργάνωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

4. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

5. Την 07/ΣΤΑ/οικ.5819/5.4.2001 απόφασή μας «Περί προσαρμογής της Συστατικής Πράξης του Ν.Π.Δ.Δ στο Δήμο Νίκαιας «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δ. Νίκαιας.

6. Την 187/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νίκαιας.

7. Την 1/2003 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομ. Δ/τος Πειραιά, που διατυπώθηκε στο 1/2003 πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ» ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής, εκπαίδευσης, ψυχαγωγίας, διατροφής και φύλαξης των νηπίων με σκοπό την ισόρροπη και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικοτητάς τους, την εξυπηρέτηση της υγείας τους,την ανάπτυξη των νοητικών τους ικανοτήτων, την υποστήριξη της ανάπτυξης της γλωσσικής έκφρασης, της δημιουργικότητας και σκέψης τους και την απόκτηση όλων εκείνων των αναγκαίων υγειινών και ηθικών συνηθειών ενός πολιτισμένου ανθρώπου και την προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον καθώς και την υποβοήθηση και συμπλήρωση της αγωγής που δίνει η οικογένεια με εφαρμογή εξειδικευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Άρθρο 2ο

Τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Νίκαιας» συγκροτούν:
Α. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου
Β. Διεύθυνση Νομικού Προσώπου

Άρθρο 3ο

Οι Υπηρεσιακές Μονάδες του άρθρου 2 διαρθρώνονται ως εξής:
Α. Το Αυτοτελές γραφείο Προέδρου που περιλαμβάνει:
Αα. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Αβ. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής.

Β. Η Διεύθυνση Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει:

1) Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Νίκαιας.
2) » Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Νίκαιας.
3) » Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Νίκαιας.
4) » Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Νίκαιας.
5) » Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Νίκαιας.
6) » ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Νίκαιας.
7) » Ζ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Νίκαιας.
8) » Παιδικού Σταθμού Καραβά Δήμου Νίκαιας.
9) Τμήμα Διοικητικό Οικονομικό με τα εξής Γραφεία:
9α) Γραφείο Προσωπικού
9β) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης Αρχείου
9γ) Γραφείο Μισθοδοσίας- Λογιστηρίου
9δ) Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Τα ανωτέρω τμήματα παιδικών σταθμών είναι οκτώ (8) με δυνατότητα ανάπτυξης αναλόγως με τις κοινωνικές ανάγκες του Δήμου μας.

Άρθρο 4ο

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Νίκαιας με την επωνυμία « Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Νίκαιας» προσδιορίζεται ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

1. Κλάδος ΠΕ Παιδαγωγός - Ψυχολόγος με βαθμό Δ.Α. - Θέσεις (1) μία

2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Δ.Α. - Θέσεις (1) μία

3. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ.Α. - Θέσεις (1) μία

4. Κλάδος ΠΕ Παιδιάτρου με βαθμό Δ.Α. - Θέσεις (1) μία

Β. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

1. Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό ΔΑ - Θέσεις (9) εννέα

2. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό ΔΑ - Θέσεις (24) είκοσι τέσσερις

3. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό ΔΑ - Θέσεις (3) τρεις

4. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής με βαθμό ΔΑ - Θέσεις (1) μία

5. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό ΔΑ - Θέσεις (1) μία

Γ. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων με βαθμό Δ.Α- Θέσεις (4) τέσσερις

2. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων με βαθμό Δ.Α - θέσεις(9)

3. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό Δ.Α - Θέσεις (8) οκτώ.

4. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών με βαθμό Δ.Α - Θέσεις (2) δύο.

Δ. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

1. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό μαγειρείου με βαθμό Ε-Β θέσεις (8) οκτώ

2. Κλάδος ΥΕ16 Βοηθητικό Προσωπικό καθαριότητας με βαθμό Ε-Β θέσεις (16) δεκαέξι

3. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β θέση (1) μια

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. Μόνιμο Προσωπικό Προσωποπαγών Θέσεων

1. Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) εννέα (9) θέσεις.

2. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας έντεκα (11) θέσεις

3. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού τρείς (3) θέσεις

4. Κλάδος ΥΕ14 Μαγείρων επτά (7) θέσεις

5. Κλάδος ΥΕ16 προσωπικό Καθαριότητας δώδεκα (12) θέσεις

Β. Προσωπικό Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 Μαγείρων

2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας

Οι παραπάνω προσωποπαγείς θέσεις Α και Β εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ. Α΄/30.1.2001) και καταργούνται με την καταοποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν. Οι μετασσόμενοι υπάλληλοι των πρώην ΚΠΣ σε προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτου κλάδου κατηγορίας, διατηρούν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Άρθρο 5ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα τις ηθικές αμοιβές ,τα πειθαρχικά αδικήματα τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6ο

Θέσεις Προσωπικού Ορισμένου Χρόνου για κάλυψη εποχικών-παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης έως 8 μήνες ετησίως.

1) Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
2) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Λογιστών
3) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Λογοθεραπευτή.
4) Μία (1) θέση ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού
5) Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ Βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων
6) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
7) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθών Μαγείρου
8) Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικών εργασιών καθαριότητας
9) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Οδηγών.

Άρθρο 7ο

Η επιλογή των Προϊσταμένων των Υπηρεσιακών Μονάδων γίνεται με βάση το άρθρο 36 του Ν.2190/94 με απόφαση του Προέδρου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και έχει ως κατωτέρω:

1. Για τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 (βρεφονηπιοκομίας).

2. Για τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 βρεφονηπιοκομίας.

3. Για το Διοικητικό-Οικονομικό Τμήμα επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ1 Δι-

οικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Πληρφορικής, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 8ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα , Αυτοτελή Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικό αντικείμενο κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 9ο

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36, παρ. 19 του Ν. 2190/94 και του Ν. 2690/99.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Διευθυντού και Προϊσταμένων Τμημάτων

Α. Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

• Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία των τμημάτων και γραφείων του Νομικού Προσώπου.

• Εποπτεύει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τον Κανονισμό, τους σχετικούς νόμους και τα διατάγματα.

• Ο Διευθυντής μεριμνά, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην διευθυνσή του.

• Ασκεί την γενική Διοικητική Εποπτεία στο Προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση του

• Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την καθημερινή αλληλογραφία προς το Ν.Π. και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για παραπέρα ενέργειες.

• Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π, εποπτεύει για την κατάρτιση του και επιμελείται για την σωστή εκτελεσή του.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος

• Τηρεί το μητρώο νηπίων.

• Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

• Ελέγχει και θεωρεί όλα τα χρηματικά εντάλματα πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο και τις καταστάσεις μισθοδοσίας.

• Συνεργάζεται με το Δήμο για την συμμετοχή του Ν.Π σε Ευρωπαικά Προγράμματα.

• Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

• Φροντίζει για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικών εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

• Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ/κου Συμβουλίου του Ν.Π.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Συντάσσει σε συνεργασία με τον Παιδίατρο του Ν.Π το διαιτολόγιο νηπίων.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προισταμένους τμημάτων του Ν.Π

• Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Β. Καθήκοντα προϊσταμένων τμημάτων

1. Γενικά καθήκοντα προϊσταμένου:

• Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στις υπηρεσίες που προϊστανται.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματός των συνεργάζονται με τον Διευθυντή του Ν.Π για την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

• Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ' αυτών υπαλλήλων.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του τμήματός των και στη συνέχεια τις υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

• Ενημερώνουν την Δ/νση του Ν.Π για τις απουσίες των υπαλλήλων του τμηματός τους.

2. Ειδικά καθήκοντα προϊσταμένου:

2α. Ο προϊστάμενος Τμήματος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται:

• Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του, για την εφαρμογή του Κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Εισηγείται εγγράφως πρός τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

• Ενημερώνει αρμοδίως τον Διευθυντή για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

• Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ν.Π.

• Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου για την διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

• Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο -Παιδαγωγό -Ψυχολόγο-Κοινωνική Λειτουργό σε ότι αφορά την σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

• Παραγγέλνει τα τρόφιμα και είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραφείου Προμηθειών και είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

• Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού, φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

• Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.

• Δέχεται και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή και επανεγραφή των παιδιών τους στον Παιδικό Σταθμό τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Διεύθυνση του Ν.Π.

• Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
2. Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων.
3. Βιβλίο πρωτοκόλλου.
4. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.
5. Δελτία εισαγωγής υλικού.
6. Δελτίο εξαγωγής υλικού.
7. Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.
8. Βιβλίο ημερήσιας δαπάνης.

• Συμμετέχει καθημερινά επί τετραώρου στην παιδαγωγική πράξη, χωρίς όμως να του αναλογεί τμήμα παιδιών.

2β. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

- Συνεργάζεται με το Διευθυντή του Ν.Π. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

- Εποπτεύει τη διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης που αφορά το Νομικό Πρόσωπο.

- Εισηγείται εγγράφως προς τον Δ/ντή του Νομικού Προσώπου τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

- Ενημερώνει αρμοδίως τον Δ/ντή για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

- Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμηματός του.

- Συντονίζει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία του τμήματος.

- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π για την τελική υπογραφή τους.

- Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμορφωσή του.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή και τους άλλους προϊσταμένους σε θέματα που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π. καθώς και επί προτάσεων οικονομικού χαρακτήρα επ' ωφελεία του Ν.Π.

- Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

- Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ,τα οποία διαβιβάζονται στην Δ/ντρια και στον Πρόεδρο πρός τελική υπογραφή.

- Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

- Ασκεί τα καθήκοντα του Γραμματέα του Δ/κου Συμβουλίου

Καθήκοντα Υπαλλήλων

Οι υπάλληλοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια, ευσυνειδησία και προσοχή στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ. μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτά, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά και γραπτά και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 11ο
Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

Α. Το Αυτοτελές Γραφείο του Προέδρου περιλαμβάνει:

Αα. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

- Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου.

- Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται τους πολίτες, επιτροπές, συλλόγους κ.λπ.

- Μεριμνά και επιμελείται για τηνπροπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Δ/κου Συμβουλίου καθώς και την κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή τους και τηρεί αρχείο Συνεδριάσεων σε συνεργασία

- με τον εισηγητή και τον γραμματέα του Δ.Σ.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

Αβ. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής

- Το Γραφείο συνεργάζεται με εξειδικευμένους επιστήμονες, (υγεινολόγους παιδοψυχολόγους, παιδιάτρους κ.λ.π) και μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών.

- Διενεργεί ενημερωτικές εκδηλώσεις, ομιλίες, συζητήσεις και προβολές.

- Εξετάζει κατά διαστήματα όλα τα παιδιά που φιλοξενούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

- Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών πριν αυτά εγγραφούν στα Τμήματα Παιδικών Σταθμών του Νομικού Προσώπου.

- Εποπτεύει την υγιεινή των χώρων των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

- Μεριμνά για τον αναγκαίο φαρμακευτικό εξοπλισμό του κάθε τμήματος Παιδικού Σταθμού.

- Εισηγείται και διοργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζομένους αλλά και για τους γονείς των παιδιών που φιλοξενούνται στα Τμήματα Παιδικών Σταθμών.

Β. Η Δ/νση του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει:

Βα. Τμήματα Παιδικών Σταθμών

Τα καθήκοντα των τμημάτων παιδικών σταθμών ανάγονται στην επίτευξη των πιο κάτω στόχων που θέτουν σε

σχέση με την ανάπτυξη των παιδιών που φιλοξενούν. Δηλαδή:

1) Να τα βοηθήσουν να αναπτυχθούν πολύπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

2) Να τα βοηθήσουν να ενταχθούν ομαλά στο δημοτικό σχολείο.

3) Να εξαλείψουν κατά το δυνατόν τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους. Να παρέχουν δηλαδή αντισταθμιστική αγωγή.

4) Να εξυπηρετούν τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσουν στην ουσία Κέντρα Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας.

5) Να ευαισθητοποιούν ,να ενημερώνουν και να προβληματίζουν τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας

Ββ. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Ββ1. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιοτητά του ανήκουν:

- Η τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων και ευρετηρίου του προσωπικού του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και των δελτίων Παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημερωσή τους.

- Η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού και των πάσης φύσεως θεμάτων αυτού.

- Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

- Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

- Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις,παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποιήσεις τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

Ββ2.Γραφείο Πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης αρχείου

Στην αρμοδιοτητά του ανήκουν:

- Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή.

- Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων πρός ενέργεια και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

- Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο, όταν απαιτείται.

- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

- Εκδίδει σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου και φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα Μέλη του Δ.Σ

- Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες πρός έγκριση, όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει προς υλοποίηση.

- Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

Ββ3. Γραφείο μισθοδοσίας - λογιστηρίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

- Εκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

- Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

- Ο έλεγχος και η επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

- Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

- Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού.

- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

- Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

- Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονταιστο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

- Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψιν του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβαστεί στο Δ.Σ.

- Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προύπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και παρίσταται ανάγκη.

Ββ 4. Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά των παιδικών σταθμών του Ν.Π.

- Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π με την άμεση επίβλεψη του προισταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

- Η επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Ν.Π.

- Μεριμνά για την αρίθμηση,σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.

- Η σύνταξη των απαραιτήτων προδιαγραφών και υποχρεώσεων για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων.

- Τηρεί αρχεία εγγραφών, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων των Παιδικών Σταθμών.

- Παρακολουθεί και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων και εξεύρεσης νέων ακινήτων.

- Η μέριμνα για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λ.π

των ακινήτων στις οποίες στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών.

- Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στη ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

- Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

- Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού εφ'όσον υπηρετεί στο τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό το απαραίτητο προσωπικό.

Άρθρο 12ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 , ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 836.662,96 ΕΥΡΩ (οκτακόσες τριάντα έξι χιλίαες εξακόσια εξήντα δύο ευρώ και εννενήντα έξι λεπτά) περίπου εφ'όσον προσληφθούν όλοι.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 7 Ιουλίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

(2)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «PNEUMOL».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 19298/18.4.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PNEUMOL.

Μορφή: Σιρόπι 100mg/5ml

Δικαιούχου σήματος: ΓΕΡΟΛΥΜΑΤΟΣ Π.Ν. ΑΕΒΕ.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΓΕΡΟΛΥΜΑΤΟΣ Π.Ν. ΑΕΒΕ, διότι υπέβαλε αίτηση η εταιρεία.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(3)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «ORBENIN».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 19317/18.4.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ORBENIN.

Μορφή: Καψάκιο σκληρό 100mg/cap και ενέσιμο ξηρό 500 mg/vial.

Δικαιούχου σήματος: BEECHAM RESEARCH LABORATORIES ENGLAND.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: SMITH KLINE BEECHAM ΕΒΑΕ, κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(4)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «UNIQUIN».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 19326/18.4.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα UNIQUIN.

Μορφή: Δισκίο 400mg/tab.

Δικαιούχου σήματος: SEARLE G.D. AND CO USA.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: PHARMACIA HELLAS A.E., κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(5)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «PROVERA».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 19301/18.4.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PROVERA.

Μορφή: Δισκίο 100mg/TAB.

Δικαιούχου σήματος: PHARMACIA & UP JOHN Co KALAMAZOO MICHIGAN, USA.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: PHARMACIA HELLAS A.E., διότι υπέβαλε αίτηση η εταιρεία.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(6)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «ESFARASE».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 19299/18.4.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ESFARASE.

Μορφή: Ενέσιμο λυόφιλο 0,08 mg/AMP

Δικαιούχου σήματος: SONOFI - SYNTHELABO FRANCE.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: SONOFI - SYNTHELABO A.E., διότι υπέβαλε αίτηση η εταιρεία.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(7)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος «DUPHAFRAL MULTI».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 26904/6.6.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 41 της 310584/98 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας του κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος DUPHAFRAL MULTI κατόπιν της 26904/29.5.2003 αιτήσεως της εταιρείας.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(8)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «HUMEGON».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 27621/11.6.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα HUMEGON.

Δραστική ουσία: MENOTROPHIN

Μορφή: ΕΝΕΣΙΜΟ ΛΥΟΦΙΛΟ (75 + 75) IU/AMP. & ΕΝΕΣΙΜΟ ΛΥΟΦΙΛΟ (150 + 150) IU/AMP.

Δικαιούχου σήματος: ORGANON N.V. HOLLAND.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΟΡΓΑΝΟΝ ΕΛΛΑΣ ΑΕΕ, η εταιρεία ζήτησε την ανάκληση της άδειας κυκλοφορίας με την 27621/2.6.2003 αίτησή της.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(9)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «CONPADRE».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 19327/18.4.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα CONPADRE.

Μορφή: ΕΠΙΚΑΛΥΜΜΕΝΟ ΜΕ ΛΕΠΤΟ ΥΜΕΝΙΟ ΔΙΣΚΙΟ 150 MG/TAB & 300 MG/TAB.

Δικαιούχου σήματος: ARTHUR H. COX & CO LIMITED ENGLAND.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: HOECHST MARION ROUSSEL ABEE, κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(10)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «AQSIA».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 19324/18.4.2003 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Α6/9392/91 κοινής υπουργικής απόφασης, η άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα AQSIA.

Μορφή: ΟΦΘΑΛΜΙΚΟ ΠΛΥΜΑ.

Δικαιούχου σήματος: LABORATORIES OPSIA SA, FRANCE.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΦΑΡΜΕΞ ΑΕ, κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ